

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, CULTURA E SOCIEDADE

EDITAL PROEX N° 196/2026

A Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade (PROEX), da Universidade Estadual de Londrina (UEL), no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em parceria com a Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI), com apoio do Fundo Paraná, torna pública a **abertura** do processo seletivo visando o preenchimento de vagas para Tutoras, Apoio Técnico Administrativo e Profissional de TI, com o propósito de apoio às demandas do projeto “**Formação para Conselheiras Municipais dos Direitos das Mulheres do Paraná**”, sob coordenação da Profa. Dra. Martha Celia Ramirez Galvez, nos seguintes termos:

1. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS:

1.1 Justificativa

A parceria entre a Secretaria de Estado da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa do Paraná - SEMIPI e a Universidade Estadual de Londrina - UEL é uma iniciativa para a consolidação das políticas governamentais de combate às discriminações e desigualdades de classe, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, raça/etnia, geração, território e religião, contribuindo significativamente para a construção de uma sociedade mais justa e humanizada.

Esta iniciativa é essencial para que os conselhos municipais das mulheres do Estado do Paraná atuem de forma proativa e estratégica, influenciando diretamente na formulação, execução e monitoramento de políticas públicas que promovam a equidade de gênero. A capacitação das conselheiras não é apenas uma medida técnica, mas um compromisso com o fortalecimento da democracia participativa, do controle social e da efetividade das políticas para as mulheres.

É preciso também buscar o aprimoramento da atuação das conselheiras nos conselhos municipais, tendo em vista o fortalecimento, articulação e a implementação de políticas para as mulheres em suas comunidades.

Outro elemento central é a identificação, análise e proposições de soluções para os desafios enfrentados pelas mulheres em sua diversidade, garantindo que suas vozes sejam ouvidas e seus direitos assegurados.

Vale destacar a importância da construção e implementação de redes de apoio entre os conselhos municipais, permitindo uma defesa mais eficaz e coordenada dos direitos das mulheres em todo o Estado, além de promover a compreensão do movimento conselhistas, que está nas agendas transversais, uma vez que são compostas de compromissos em caráter intersetorial.

1.2 Objetivos

1.2.1. Geral

Fortalecer as políticas públicas para as mulheres no Estado do Paraná, por meio da

formação das conselheiras dos direitos das mulheres, da sociedade civil e da administração pública, visando ao aprimoramento das suas competências para a formulação, execução e controle social dessas políticas, com perspectiva de gênero, democrática e interseccional.

1.2.2. Específicos

- Fortalecer as competências das conselheiras dos direitos das mulheres para o exercício do controle social das políticas públicas voltadas às mulheres no âmbito dos conselhos municipais;
- Promover o desenvolvimento de capacidades para a atuação na formulação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas para as mulheres em nível municipal;
- Aprimorar as habilidades das conselheiras para a articulação e integração em rede, visando à defesa coordenada dos direitos das mulheres no Estado do Paraná;
- Ampliar o conhecimento das conselheiras sobre os instrumentos de gestão democrática e orçamentária, subsidiando sua participação nos processos de planejamento, monitoramento e fiscalização das políticas públicas para as mulheres;
- Produzir material didático digital sobre os conteúdos abordados para subsidiar a replicação das aprendizagens pelas conselheiras em seus municípios.

2. DAS VAGAS, PERÍODO DE ATUAÇÃO E VALOR DA REMUNERAÇÃO:

Modalidade	Área de formação	Vagas	Carga Horária	Duração	Remuneração Valor bruto
Tutoras	Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Pedagogia, Psicologia, Geografia (ênfase humana), Comunicação Social/Jornalismo ou Administração	20	20h semanais	04 meses	R\$ 1.450,00
Apoio Técnico Administrativo	Administração, Relações Públicas, Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Psicologia, Comunicação Social/Jornalismo	01	40h semanais	08 meses	R\$ 3.600,00
Profissional em Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação ou áreas afins	01	40h semanais	1mês	R\$ 4.300,00

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E DAS ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO:

3.1 Tutoras:

- a) As tutoras que atuarão no curso deverão possuir formação acadêmica mínima de nível superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Pedagogia, Psicologia, Geografia (ênfase humana), Comunicação Social/Jornalismo ou Administração, garantindo domínio conceitual compatível com os conteúdos e metodologias adotados.
- b) Serão considerados como critérios:
 - i. formação superior concluída;
 - ii. experiência prévia em processos de formação, acompanhamento pedagógico ou mobilização social (desejável);
 - iii. habilidades de comunicação oral e escrita;
 - iv. familiaridade com ambientes digitais ou disponibilidade para capacitação tecnológica intensiva;
 - v. domínio dos programas básicos do pacote Office 365 (Word, Excel, Power Point);
 - vi. familiaridade dos serviços básicos do pacote Google (Google Meet, Classroom; Agenda; Google Forms; Google Drive; Gmail);
 - vii. noções básicas de Canva.
- c) Das atribuições:
 - i. Participar do treinamento e sensibilização na prática da tutoria no ambiente digital;
 - ii. Participar de reuniões do projeto para o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações;
 - iii. Acompanhar as cursistas durante os encontros remotos, auxiliando na gestão das salas virtuais no Google Meet;
 - iv. Orientar e monitorar os subgrupos regionalizados durante as atividades práticas;
 - v. Apoiar a execução das atividades assíncronas, respondendo dúvidas, repassando orientações e monitorando o progresso;
 - vi. Realizar o acompanhamento cotidiano das cursistas;
 - vii. Registrar dificuldades das participantes e encaminhá-las à supervisão quando necessário;
 - viii. Colaborar na sistematização parcial das atividades e dos registros de participação.

3.2 Apoio Técnico Administrativo:

- a) Ter curso superior concluído, preferencialmente, nas áreas de Administração, Relações Públicas, Ciências Sociais, Serviço Social, Direito, Psicologia, Comunicação Social/Jornalismo.
- b) Serão considerados como critérios:
 - i. formação superior concluída;
 - ii. experiência prévia em gestão de projetos (desejável);
 - iii. habilidades de comunicação oral e escrita;
 - iv. conhecimento aplicado do Office 365, elaboração de documentos, apresentações e relatórios;
 - v. conhecimento de ambientes digitais ou disponibilidade para capacitação tecnológica intensiva;
 - vi. domínio dos serviços básicos do pacote Google (Google Meet, classroom; Agenda; Google Forms; Google Drive; Gmail)

- vii. noções básicas de Canva;
- viii. domínio de técnicas básicas de pesquisa quantitativa.

c) Das atribuições:

- i. Apoiar a gestão administrativa do projeto;
- ii. Realizar orçamentos e contribuir com contratação de prestadores de serviços;
- iii. Mediar a comunicação com as cursistas, a equipe de tutoras e ministrantes;
- iv. Desenvolver e atualizar website do curso;
- v. Contribuir na elaboração dos relatórios técnicos e administrativos;
- vi. Execução de outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências.

3.3 Profissional em Tecnologia da Informação:

- a) Formação superior concluída em **Tecnologia da Informação** ou áreas afins;
- b) Serão considerados como critérios:
 - i. Experiência requerida em Ensino a Distância - EaD;
 - ii. Experiência no treinamento de tutoras/es.

c) Das atribuições:

- i. Elaborar a identidade visual do projeto de formação;
- ii. Produzir tutorial destinado às cursistas com noções básicas para navegar na internet e acessar os recursos da plataforma do Google Meet;
- iii. Treinar e sensibilizar as tutoras na prática da tutoria no ambiente digital.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **22 a 31 de julho de 2026, até 23h59**, mediante o envio do ANEXO I preenchido e acompanhado dos documentos indicados no item 4.2, digitalizados, ao e-mail martha@uel.br, com o título “Inscrição Tutora — SEMIPI”, título “Inscrição Apoio Técnico Administrativo — SEMIPI” ou “Inscrição Profissional TI – SEMIPI”, conforme o caso;

4.2. Anexar os seguintes arquivos no e-mail (no formato PDF):

4.2.1 Formulário de inscrição - Anexo I do presente Edital (disponível ao final deste documento, deve ser preenchido e assinado digitalmente;

4.2.2 Fotocópia da cédula de identidade;

4.2.3. Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4.2.4. Fotocópia do título de eleitor;

4.2.5. Fotocópia do diploma de conclusão de curso superior;

4.2.6. Fotocópia do histórico escolar com a média final de todas as disciplinas cursadas na graduação;

4.2.7. Termo de disponibilidade de carga horária, assinado digitalmente – Anexo II do presente Edital;

4.2.8. Termo de adesão, assinado digitalmente – Anexo III do presente Edital;

4.2.9. Currículo da plataforma Lattes atualizado, com os respectivos documentos comprobatórios.

Observações: candidata/o que prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluída do processo seletivo

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA:

5.1 Prova de habilidades (peso 2);

5.2 Análise de Currículo, levando em conta atuação na área (peso 1);

5.3 Análise do histórico escolar (peso 1)

5.4 Entrevista presencial, a ser agendada pela banca, e comunicada ao/à candidato/a por e-mail informado no ato da inscrição (peso 1).

6. DA BANCA EXAMINADORA:

- Profa. Dra. Martha Celia Ramirez Galvez (coordenadora do projeto);
- Prof. Dra. Silvana Aparecida Mariano
- Prof. Dra. Nayara André Damião

7. DAS OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇO:

a) Desenvolver junto ao projeto o plano de atividades proposto, com observância da carga horária diária estipulada e de acordo com as demandas estipuladas;

b) Elaborar o relatório parcial das atividades desenvolvidas;

c) Elaborar o relatório final das atividades desenvolvidas, no encerramento das atividades;

d) Cumprir com a entrega e prazo das documentações necessária para recebimento da remuneração;

e) Cumprir e colaborar com as rotinas de trabalho estabelecidas pela professora orientadora e com o bom convívio no desenvolvimento das atividades; e

f) Informar a desistência com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e caso ocorra, entregar o relatório final de atividades referente ao período de atuação.

8. DO RESULTADO:

6.1 O resultado da seleção será disponibilizado após o encerramento de todas as entrevistas, disponibilizado em <https://sites.uel.br/proex/editais/>.

9. DO INÍCIO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES:

9.1 A contratação, início e manutenção das respectivas atividades fica estritamente condicionada à liberação dos recursos financeiros pelo órgão concedente.

10. DO CRONOGRAMA:

Etapas	Período
Publicação do edital de abertura	22/07/2026
Inscrições	22 a 31/07/2026 (até às 23h59)
Análise da documentação	03 e 04/08/2026
Homologação das inscrições	05/08/2026
Prova de habilidades	07/08/2026
Entrevistas	10 a 13/08/2026
Resultado provisório	14/08/2026
Resultado e classificação final	17/08/2026
Previsão de início do projeto	24/08/2026 a

Início das atividades: Imediatamente após contratualização formal com o órgão concedente.

11. DOS RECURSOS:

11.1 É permitido recurso até **24h** após a publicação de cada etapa, que será analisado e respondido em 48 horas, devendo ser ajuizado via **eprotocolo** para o Diretoria de Programas, Projetos e Iniciação Extensionista que o remeterá à Banca Examinadora para avaliação.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 Casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela coordenação institucional.

12.2 Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Sociedade – PROEX no e-mail: proex@uel.br ou no telefone (43) 3371-4512.

Londrina, 22 de julho de 2026.

Profa. Dra. Marta Silene Ferreira Barros
Pró-Reitora de Extensão, Cultura e Sociedade
Em exercício

EDITAL PROEX Nº 196/2026

ANEXO I – Formulário de Inscrição

Modalidade pretendida:	
Nome completo:	
RG:	
CPF:	
Link para o Currículo Lattes:	
Telefones p/ contato (celular e fixo):	
E-mail:	
Curso de graduação:	
Curso de pós-graduação (técnicos, caso possua): Curso—Ano de conclusão – Instituição:	
Dados bancários:	Banco do Brasil (obrigatório) Agência: Número da Conta:

Londrina, ____ de _____ de 2026.

Assinatura digital do/a candidato/a

EDITAL PROEX Nº 196/2026

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA.

EU, _____, PORTADOR(A)

DO DOCUMENTO RG Nº _____ E CPF Nº _____,

DECLARO QUE DISPONHO DE CARGA HORÁRIA ADEQUADA, PARA ATUAR NO PLANO DE ATIVIDADES DURANTE A VIGÊNCIA DO PROJETO.

BEM COMO, DECLARO () RECEBER () NÃO RECEBER OUTRA BOLSA, NO PROJETO (PREENCHER O NOME DO PROJETO SE FOR O CASO)

_____.

Londrina, ____ de _____ de 2026.

Assinatura digital do/a candidato/a

EDITAL PROEX Nº 196/2026

ANEXO III - TERMO DE ADESÃO

EU, _____

PORTADOR(A) DO RG Nº _____ E CPF

Nº _____

CONCORDO COM OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL ADERINDO ÀS ATIVIDADES E ESTOU CIENTE DE QUE O REFERIDO PROJETO NÃO GERA VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A AGÊNCIA EXECUTORA OU COM AS AGÊNCIAS RECEPTORAS; A VINCULAÇÃO, APÓS SELEÇÃO, ESTÁ CONDICIONADA À LIBERAÇÃO DOS RECURSOS PELA FONTE FINANCIADORA E À LIBERAÇÃO DE VAGAS.

Londrina, ____ de _____ de 2026.

Assinatura digital do/a candidato/a